



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

29.06.2016

Иваново

№ 579

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

В целях совершенствования образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в академии согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа возложить на полковника внутренней службы С.А. Никитину.

Первый заместитель начальника академии
полковник внутренней службы

Н.А. Малышкин

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от 29.06.2016 № 579

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия) и порядка хранения этих результатов в архивах академии.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений требованиям соответствующих образовательных программ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронный журнал. Он позволяет вести индивидуальный учет текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- экзаменационные (зачетные) листы;
- индивидуальные экзаменационные листы;
- сводные ведомости;

- протоколы государственной итоговой аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета посещения занятий и учета текущей успеваемости;
- учебная карточка обучающегося.

2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости, а также индивидуальные экзаменационные (зачетные) листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В экзаменационные (зачетные) ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практике, по курсовым работам, государственной итоговой аттестации, соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

2.5. Порядок заполнения экзаменационных (зачетных) ведомостей (индивидуальных экзаменационных (зачетных) листов определяется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом академии «Об утверждении локальных нормативных актов по вопросам образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России в 2015 году» от 14.10.2015 №838.

2.6. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом академии «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 13.04.2016 №287.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве академии постоянно.

2.7. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете, утверждённым приказом академии «Об утверждении Положения о зачетной книжке курсантов, студентов, слушателей и студенческом билете ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России» от 10.03.2016 №146.

2.8. Учебная карточка оформляется ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении на основании представленных документов обучающегося в бумажном виде (заявления о приёме, документа об уровне предыдущего образования или его копии), и приказа о зачислении в академию в срок до 1 декабря года, в котором обучающийся зачисляется в академию.

2.9. В учебной карточке обучающегося указывается следующая информация:

- направление подготовки (специальность), профиль (специализация);
- форма обучения;
- № зачетной книжки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента;
- дата рождения;
- предыдущее образование, год окончания;
- адрес местожительства, контактная информация студента;
- номер и дата приказа о зачислении;
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация о выполненных курсовых работах (проектах);
- информация о пройденных практиках;
- информация о государственных итоговых испытаниях;
- информация о выдаче диплома.

2.10. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью ответственного за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

2.11. По окончании экзаменационной сессии положительные результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам (модулям), курсам, практикам вносятся ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении в учебную карточку на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей.

2.12. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

2.13. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносятся ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении на основании документов представленных обучающимся, а также приказа о внесении изменений в учетные данные обучающегося, при необходимости.

2.14. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации, выдача дипломов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении на основании протоколов государственной экзаменационной комиссии.

2.15. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку в течение месяца после издания приказа.

2.16. Учебные карточки хранятся в течение всего срока обучения. В дальнейшем сдаются в архив академии.

2.17. Ответственность за ведение, оформление и хранение учётных карточек возлагается на ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел академии.

3.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

Начальник учебного отдела
майор внутренней службы



А.С. Федоринов